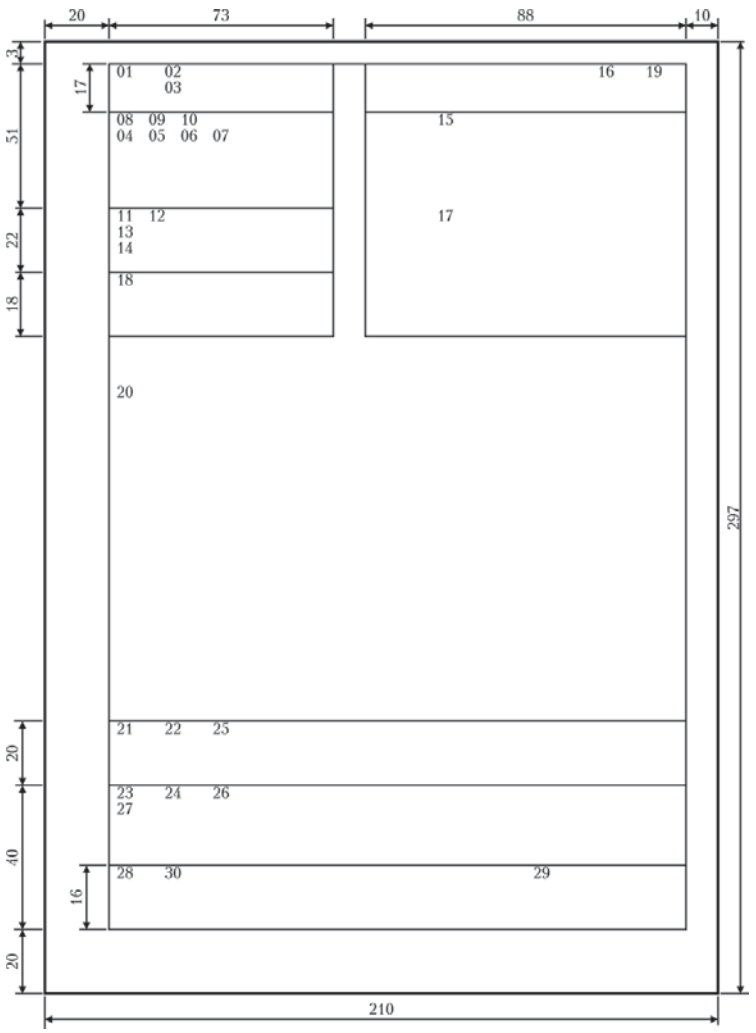
VISIT…

Приложение № 1

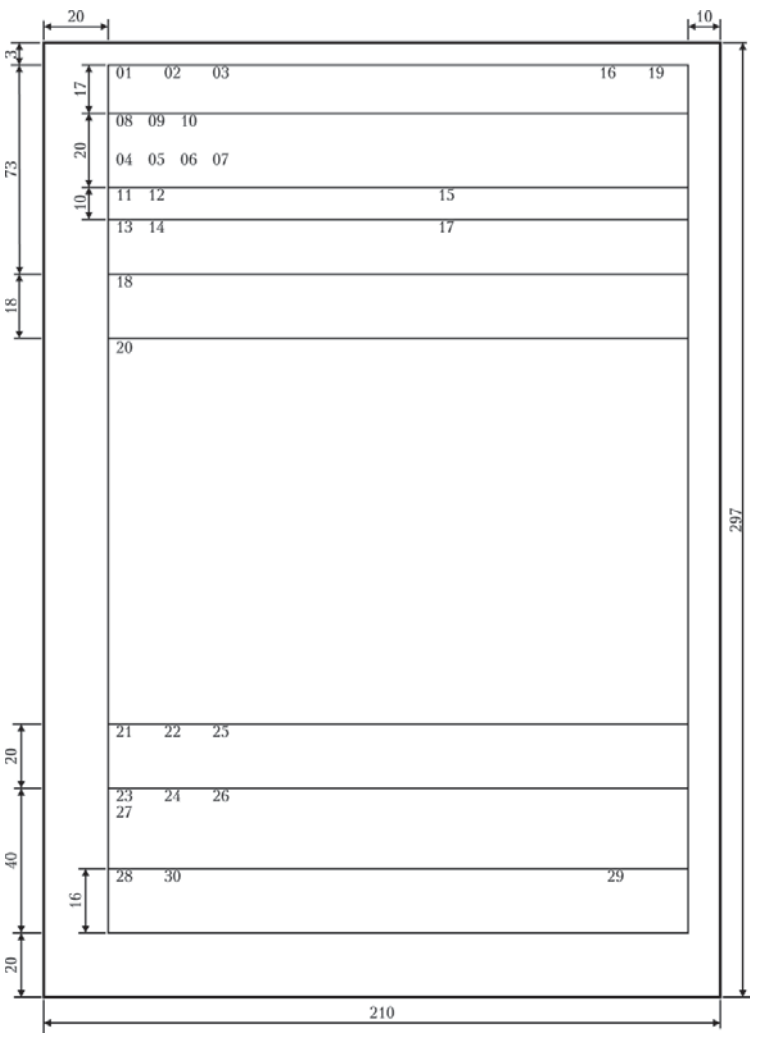
Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового бланка



new2.p65 119 12.10.2004, 12:18

Приложение № 2

Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 продольного бланка



new2.p65 120 12.10.2004, 12:18

Приложение № 3

Унифицированная форма положения о структурном подразделении[1]

Наименование организации

ПОЛОЖЕНИЕ

00.00.0000 № 00

Москва

о_____
наименование структурного подразделения

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации

Личная подпись 00.00.0000 Расшифровка подписи

СТРУКТУРА ТЕКСТА

Общие положения
Основные задачи
Функции
Права и обязанности
Ответственность
Взаимоотношения. Связи
Организация работы

Наименование должности руководителя структурного подразделения — Личная подпись — Расшифровка подписи

Визы согласования с заинтересованными должностными лицами

С положением ознакомлены: — Личные подписи, Даты — Расшифровки подписей

В дело № 00-00
Личная подпись 00.00.0000

[1] См.: УСОРД, с. 201.

new2.p65 121 12.10.2004, 12:18

Приложение № 4

Пример оформления положения о структурном подразделении

ООО «ТРАНССЕРВИС»
ПОЛОЖЕНИЕ
24.08. 2005 № 1
г. Подольск
Московской обл.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ООО «Транссервис»
Антипов П.И. Антипов
23.08.2005

о секретариате

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Секретариат является самостоятельным подразделением, подчиненным непосредственно директору организации.

1.2. Секретариат возглавляет заведующий секретариатом, назначенный на должность и освобождаемый от должности директором организации.

1.3. На должность зав. секретариатом назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или со средним специальным образованием и стажем работы в службах документационного обеспечения управления не менее одного года.

1.4. В штатный состав секретариата входят: секретарь-референт, два секретаря, делопроизводитель, курьер.

1.5. Секретариат в своей деятельности руководствуется действующим законодательством, нормативно-методическими материалами в области работы с документами, приказами и распоряжениями директора организации, настоящим Положением.

1.6[2]...

.....

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Организация, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению управления.

2.2. Обеспечение единого порядка документирования деятельности организации.

[2] Другие общие сведения о структурном подразделении в зависимости от специфики организации.

new2.p65 122 12.10.2004, 12:18

2.3. Совершенствование документооборота организации, форм и методов работы с документами.

2.4. Разработка и внедрение нормативных и методических документов по ведению делопроизводства в организации.

2.5. Осуществление бездокументного обслуживания деятельности организации.

2.6...

.....

3. ФУНКЦИИ

3.1. Разработка, внедрение и ведение табеля и альбома унифицированных форм документов организации, внесение в них изменений.

3.2. Осуществление экспедиционной обработки, регистрации документов и учетно-справочной работы по документам.

3.3. Организация своевременного рассмотрения и подготовки к докладу руководству поступающих документов, осуществление контроля за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству.

3.4. Регулирование хода исполнения документов, контроля прохождения, оформления и исполнения документов в установленный срок; обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, систематическое информирование руководства по этим вопросам.

3.5. Организация копирования и оперативного размножения документов; разработка и проектирование бланков документов.

3.6. Разработка номенклатуры дел организации, обеспечение хранения дел и оперативного использования документной информации.

3.7. Организация работы по предложениям, заявлениям и жалобам граждан.

3.8. Организация контроля за работой с документами в структурных подразделениях.

3.9. Разработка (совместно с соответствующими структурными подразделениями организации) мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины.

3.10. Осуществление контроля за правильностью оформления и формирования структурными подразделениями организации дел, подлежащих сдаче в архив.

3.11. Организация работы ведомственного архива.

3.12. Повышение квалификации сотрудников секретариата.

3.13. Организация рабочих мест сотрудников секретариата, совершенствование условий их труда.

3.14...

.....

new2.p65 123 12.10.2004, 12:18

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Секретариат имеет право:

4.1.1. Требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами в организации.

4.1.2. Запрашивать от структурных подразделений и организаций сведения, необходимые для работы секретариата.

4.1.3. Проводить проверку организации документационного обеспечения управления в структурных поразделениях и доводить итоги проверок до руководителей структурных подразделений для принятия соответствующих мер.

4.1.4. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений к подготовке проектов документов по поручению руководства организации.

4.1.5. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.

4.1.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.1.7. Вносить предложения руководству организации о применении административных мер во всех случаях нарушения поразделениями и должностными лицами установленных правил работы с документами.

4.1.8. Участвовать в обсуждении руководством организации вопросов о состоянии работы с документами и совершенствовании форм и методов работы с ними.

4.1.9. Вносить на рассмотрение руководства представления о назначении, перемещении и увольнении работников секретариата, их поощрении и наложении взысканий.

4.1.10....

.....

4.2. Секретариат обязан:

4.2.1. Своевременно обеспечивать руководство организации информацией, необходимой для принятия управленческих решений.

4.2.2. Вносить изменения в локальные нормативные акты по вопросам документационного обеспечения управления при изменении общегосударственных нормативных актов.

4.2.3. Совершенствовать работу с документами на основе применения современных автоматизированных информационных технологий.

4.2.4...

.....

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Секретариат несет ответственность за:

5.1. Необеспечение установленного порядка работы с документами в организации.

new2.p65 124 12.10.2004, 12:18

5.2. Невыполнение указаний и поручений руководства организации и несоблюдение необходимых условий труда работников секретариата.

5.3. Неиспользование предоставленных прав.

5.4. Несоблюдение трудовой и производственной дисциплины.

5.5...

.....

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

Секретариат взаимодействует:

6.1. Со структурными подразделениями организации по вопросам документационного обеспечения управления.

6.2. С юридической службой по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов.

6.3. Со службой кадров по вопросам подбора и расстановки кадров секретариата и повышения их квалификации.

6.4. Со службой хозяйственного обслуживания по вопросам обеспечения средствами организационной и вычислительной техники, бланками документов, канцелярскими принадлежностями; бытового обслуживания работников секретариата.

6.5. С коммерческими и государственными структурами по вопросам согласования и утверждения документов, совместного выполнения работ, архивного хранения и использования документов.

6.6...

.....

7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

7.1. Сотрудники секретариата работают в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка организации.

7.2. Сотрудники секретариата имеют ненормированный рабочий день.

7.3. Реорганизация секретариата, изменение его штатного состава и штатной численности осуществляется на основании приказов директора организации.

7.4...

.....

Зав. секретариатом Хитрова З.И. Хитрова

Юрисконсульт

Егоров М.Д. Егоров

22.08.2005

new2.p65 125 12.10.2004, 12:18

С положением ознакомлены:

секретарь-референт	Коршунова	24.08.2005	Е.А. Коршунова
секретарь	Вавилова	24.08.2005	О.Н. Вавилова
секретарь	Боброва	25.08.2005	В.Б. Боброва
делопроизводитель	Максимова	24.08.2005	Н.Е. Максимова
курьер	Паршина	25.08.2005	Ю.Н. Паршина

В дело № 01-03

Максимова 25.08.2005

new2.p65 126 12.10.2004, 12:18

Приложение № 5

Форма приказа о внесении изменений в положение о структурном подразделении

Наименование организации

ПРИКАЗ

00.00.0000 № 00

Москва

О внесении изменений
в положение о _____
_____

В связи с _____
основание
_____
п р и к а з ы в а ю:

внести в положение о _____
следующие изменения:

1. _____
_____
2. _____
_____
3....
.....

Директор | Личная подпись | Расшифровка подписи

Визы согласования
с заинтересованными
должностными лицами

С приказом ознакомлены: | Личные подписи Даты | Расшифровки подписей

В дело № 00-00

Личная подпись 00.00.0000

new2.p65 127 12.10.2004, 12:18

Приложение № 6

Унифицированная форма должностной инструкции[3]

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Личная подпись Расшифровка подписи

00.00.0000 № 00

00.00.0000

Москва

наименование должности работника

СТРУКТУРА ТЕКСТА

Общие положения
Функции
Должностные обязанности
Права
Ответственность
Взаимоотношения (связи по должности)

Наименование должности руководителя структурного подразделения — Личная подпись — Расшифровка подписи

Визы согласования с заинтересованными должностными лицами

С инструкцией ознакомлен: — Личная подпись — Расшифровка подписи

Дата

В дело № 00-00

Личная подпись 00.00.0000

[3] См.: УСОРД, с. 202.

new2.p65 128 12.10.2004, 12:18

Приложение № 7

Пример оформления должностной инструкции секретаря-референта

ООО «СТРОЙДЕТАЛЬ»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

12.09.2005 № 28

г. Егорьевск
Московской обл.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ООО «СТРОЙДЕТАЛЬ»

Краснов А.И. Краснов
11.09.2005

секретаря-референта

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Секретарь-референт является специалистом канцелярии и подчиняется непосредственно начальнику канцелярии.

1.2. Секретарь-референт назначается на должность и освобождается от должности директором организации.

1.3. При отсутствии секретаря-референта его функции выполняет другой сотрудник канцелярии в соответствии с приказом директора организации.

1.4. Секретарь-референт в своей деятельности руководствуется: действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-методическими материалами соответствующих министерств и ведомств в области работы с документами, учредительными документами организации, приказами и распоряжениями директора организации, Положением о канцелярии и настоящей должностной инструкцией.

1.5. На должность секретаря-референта назначается лицо с высшим специальным образованием без предъявления требований к стажу работы или со средним специальным образованием и стажем работы не менее 1 года в области документационного обеспечения управления.

1.6. ...

.....

2. ФУНКЦИИ

2.1. Регистрация получаемых, отправляемых и внутренних организационно-распорядительных документов.

2.2. Контроль исполнения получаемых и внутренних документов.

2.3. Анализ состояния исполнительской дисциплины и разработка мер по ее улучшению.

2.4. Учет объема документооборота организации.

2.5. Оформление и отправление исходящих документов.

new2.p65 129 12.10.2004, 12:18

2.6. Формирование в дела исполнительных документов.

2.7. Составление внутренних описей документов, входящих в дела с длительными и постоянными сроками хранения.

2.8...

.....

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Ведение регистрации организационно-распорядительных документов с использованием установленных регистрационных форм.

3.2. Передача зарегистрированных документов исполнителям под расписку.

3.3. Проверка правильности оформления внутренних и отправляемых документов до передачи их на подпись.

3.4. Организация поисково-справочной работы по зарегистрированным документам.

3.5. Совершенствование системы регистрации и поиска документов на основе применения современных информационных технологий.

3.6. Ведение контрольной картотеки.

3.7. Работа с исполнителями в ходе ведения предупредительного контроля исполнения документов.

3.8. Составление ежемесячных сводок об итогах работы исполнителей с контрольными документами.

3.9. Разработка предложений по повышению уровня исполнительской дисциплины.

3.10. Совершенствование системы контроля исполнения документов.

3.11. Обеспечение своевременного и правильного формирования документов в дела.

3.12. Оформление дел постоянного и длительного сроков хранения.

3.13. ...

.....

4. ПРАВА

4.1. Требовать выполнения установленных правил работы с документами в функциональных службах организации.

4.2. Привлекать специалистов функциональных служб к подготовке проектов документов по поручению руководства организации.

4.3. Возвращать сотрудникам документы и требовать их соответствующей доработки в случае некачественного их исполнения или оформления.

4.4. Запрашивать от функциональных служб необходимые материалы.

4.5. Требовать от руководства организации создания необходимых условий для выполнения служебных обязанностей и сохранности документов.

4.6. ...

.....

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Секретарь-референт несет ответственность за:

new2.p65 130 12.10.2004, 12:18

5.1. Некачественное выполнение работ по оформлению и тиражированию документов.

5.2. Невыполнение указаний и поручений руководства организации.

5.3. Нечеткое и несвоевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.

5.4. Несоблюдение трудовой и производственной дисциплины.

5.5. ...

.....

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ, СВЯЗИ

Секретарь-референт взаимодействует со всеми сотрудниками организации по вопросам документационного обеспечения управленческой деятельности.

7. ОЦЕНКА РАБОТЫ[4]

7.1. ...

7.2. ...

.....

Начальник канцелярии *Павлова* О.Н. Павлова

Начальник отдела кадров

Щукин С.И. Щукин
10.09.2005

Юрисконсульт

Галкин Д.Н. Галкин
11.09.2005

С инструкцией ознакомлена:

секретарь-референт *Назарова* Г.П. Назарова
13.09.2005

В дело № 03-15
Иванова 14.09.2005

[4] В данном разделе указываются по усмотрению организации критерии оценки деятельности работника.

new2.p65 131 12.10.2004, 12:18

Приложение № 8

Форма приказа о внесении изменений в должностную инструкцию

Наименование организации

ПРИКАЗ

00.00.0000 № 00

Москва

О внесении изменений
в должностную
инструкцию

В связи с _____
основание
_____
п р и к а з ы в а ю:

внести в должностную инструкцию ... следующие изменения:
1. _____
_____
2. _____
_____
3...
.....

Директор Личная подпись Расшифровка подписи

Визы согласования
с заинтересованными
должностными лицами

С приказом ознакомлены: Личные подписи Даты Расшифровки подписей

В дело № 00-00

Личная подпись 00.00.0000

new2.p65 132 12.10.2004, 12:18

Приложение № 9

Форма приказа о распределении обязанностей

Наименование организации

ПРИКАЗ

00.00.0000 № 00

Москва

О распределении
обязанностей

В целях _____
_____п р и к а з ы в а ю:

утвердить следующее распределение обязанностей:

_____
_____
_____

Директор	Личная подпись	Расшифровка подписи
С приказом ознакомлены:	Личные подписи Даты	Расшифровки подписей

В дело № 00-00

Личная подпись 00.00.0000

new2.p65 133 12.10.2004, 12:18

Приложение № 10

Пример приказа по основной деятельности

ООО «СТРОИТЕЛЬ»

ПРИКАЗ

08.01.2005 № 2

Москва

О введении Инструкции
по делопроизводству

В целях совершенствования работы с документами в ООО «Строитель» и обеспечения их сохранности п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Инструкцию по ведению делопроизводства в аппарате ООО «Строитель».

2. Ввести в действие Инструкцию по делопроизводству с 01.02.2005. Ответственный — секретарь-референт Иванова А.И.

3. Всем структурным подразделениям и сотрудникам ООО с 01.02.2005 руководствоваться правилами работы с документами, закрепленными в Инструкции по делопроизводству. Ответственные — начальники структурных подразделений.

4. Секретарю-референту Ивановой А.И. совместно с заведующим копировально-множительной службой Петровым Г.О. обеспечить тиражирование Инструкции по делопроизводству и ее передачу в структурные подразделения до 01.02.2005.

5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Егорова П.А.

Директор Борисов С.Т. Борисов

Зам. директора
Егоров П.А. Егоров
08.01.2005

Юрисконсульт
Озеров И.М. Озеров
08.01.2005

С приказом ознакомлены:

new2.p65 134 12.10.2004, 12:18

секретарь-референт	*Иванова*	09.01.2005	А.И. Иванова
зав. копировально-множительной службой	*Петров*	09.01.2005	Г.О. Петров

В дело № 01-08
Иванова 10.01.2005

Афонина Н.П. 167-12-15

new2.p65 135 12.10.2004, 12:18

Приложение № 11

Пример выписки из приказа по основной деятельности

ООО «СТРОИТЕЛЬ»

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

08.01.2005 № 2

Москва

О введении Инструкции
по делопроизводству

В целях совершенствования работы с документами в ООО «Строитель» и обеспечения их сохранности п р и к а з ы в а ю:

3. Всем структурным подразделениям и сотрудникам с 01.02.2005 руководствоваться правилами работы с документами, закрепленными в Инструкции по делопроизводству. Ответственные — начальники структурных подразделений.

Директор С.Т. Борисов

Верно
Секретарь-референт *Иванова* А.И. Иванова

15.01.2005

new2.p65 136 12.10.2004, 12:18

Приложение № 12

Пример распоряжения по основной деятельности

ЗАО "ЭТАЛОН"

РАСПОРЯЖЕНИЕ

12.02.2005 № 5

Москва

О проведении
ремонтных работ

В связи с аварийным состоянием отопительной системы в цехе № 3

о б я з ы в а ю:

1. Провести ремонтные работы в цехе № 3. Ответственный — начальник ремонтно-технической службы Макаров Д.И., срок — 15.02.2005.

2. Контроль за проведением ремонтных работ возложить на начальника цеха № 3 Антонова Ю.В.

Директор *Попов* Л.Б. Попов

Главный инженер
Виноградов С.И. Виноградов
12.02.2005

Начальник цеха № 3
Антонов Ю.В. Антонов
12.02.2005

С распоряжением ознакомлен:

начальник ремонтно-технической службы *Макаров* 12.02.2005 Д.И. Макаров

В дело № 07-15
Сидорова 14.02.2005

Краснов Петр Иванович
913-45-03

new2.p65 137 12.10.2004, 12:18

Приложение № 13

Пример указания

ЗАО "ЭТАЛОН"

УКАЗАНИЕ

01.12.2005 № 28

Москва

О графике отпусков на 2006 г.

Для составления графика отпусков на 2006 г. п р е д л а г а ю:

1. Руководителям структурных подразделений представить в отдел кадров списки сотрудников с указанием предполагаемого срока ежегодного оплачиваемого отпуска в 2006 г. Срок представления списков — 10.12.2005.

2. Отделу кадров составить сводный график отпусков на 2006 г. и представить его на утверждение в дирекцию. Ответственный — начальник отдела кадров Панкратова О.Ю. Срок представления графика — 20.12.2005.

Зам. директора *Абрамов* П.И. Абрамов

С указанием ознакомлена:
начальник отдела кадров *Панкратова 01.12.2005* О.Ю. Панкратова

В дело № 05-21
Иванова 05.12.2005

Самойлова 913-48-11

new2.p65 138 12.10.2004, 12:18

Приложение № 14

Форма протокола

Наименование организации
ПРОТОКОЛ

00.00.0000 № 00

Москва

производственного совещания

Председатель — Фамилия И.О.
Секретарь — Фамилия И.О.

Присутствовали: фамилии, инициалы
Приглашенные: должности, фамилии, инициалы

ПОВЕСТКА ДНЯ:
1. О подготовке..... Доклад зам. директора.....
2. О выполнении.....
..... Сообщение гл. бухгалтера.....
1. СЛУШАЛИ:
Фамилия И.О. — Изложение содержания доклада
ВЫСТУПИЛИ:
Фамилия И.О., должность — Содержание выступления
Фамилия И.О., должность — Содержание выступления
ПОСТАНОВИЛИ:
1.1. Утвердить...
Голосование:
1.2. Представить...
2. СЛУШАЛИ:
ВЫСТУПИЛИ:
ПОСТАНОВИЛИ:
Голосование:

Председатель	Личная подпись	Расшифровка подписи
Секретарь	Личная подпись	Расшифровка подписи

В дело № 00-00
Личная подпись 00.00.0000

new2.p65 139 12.10.2004, 12:18

Приложение № 15

Пример полного протокола

ЗАО «ПРОГРЕСС»

ПРОТОКОЛ

25.03.2005 № 1

г. Елец Липецкой обл.

общего собрания трудового коллектива

Председатель — Покровский А.М.
Секретарь — Зверева З.А

Присутствовали: 37 чел. (список прилагается)
Приглашенные: председатель Ассоциации предпринимателей Ефимов О.Ю.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О переходе на новую систему оплаты труда. Сообщение гл. бухгалтера Матвеевой О.Б.

2. О развитии сотрудничества с Ассоциацией предпринимателей. Сообщение зам. директора Голубева И.П.

1. СЛУШАЛИ:

Матвеева О.Б. — текст сообщения прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Назарова И.И., начальник отдела кадров — одобрила переход на новую систему оплаты труда, отметила ее положительные стороны для совершенствования процессов подбора кадров и управления персоналом.

Богданов Н.В., ведущий экономист — положительно оценил новую систему оплаты труда и высказал ряд пожеланий по ее совершенствованию в дальнейшем.

Дегтярев В.А., менеджер по продажам — предложил доработать отдельные положения рассматриваемой системы оплаты труда и повторно обсудить этот вопрос в начале апреля 2005 г. (альтернативный проект системы оплаты труда прилагается).

ПОСТАНОВИЛИ:

Перейти на новую систему оплаты труда с 01.06.2005. Ответственные — гл. бухгалтер Матвеева О.Б., начальник отдела кадров Назарова И.И.

Голосование: за — 36, против — 1, воздержались — 2.

new2.p65 140 12.10.2004, 12:18

2. СЛУШАЛИ:

Голубев И.П. — текст сообщения прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Покровский А.М., генеральный директор — поддержал высказанные в сообщении Голубева И.П. идеи о развитии сотрудничества с Ассоциацией предпринимателей, дал высокую оценку деятельности Ассоциации по развитию предпринимательской деятельности.

Малинина Е.Н., специалист по связям с общественностью — привела статистические данные проведенного анкетного опроса сотрудников ЗАО «Прогресс» по проблеме социальной ответственности в бизнесе, предложила ряд новых направлений развития сотрудничества с Ассоциацией предпринимателей.

Ефимов О.Ю., председатель Ассоциации предпринимателей — поблагодарил коллектив специалистов ЗАО «Прогресс» за активное участие в работе Ассоциации предпринимателей, рассказал о планах работы Ассоциации на 2005 г., одобрил направления развития сотрудничества Ассоциации с ЗАО «Прогресс», предложенные выступавшими сотрудниками ЗАО.

ПОСТАНОВИЛИ:

Подготовить комплексный план развития сотрудничества с Ассоциацией предпринимателей на 2006—2007 гг. Ответственный — зам. директора Голубев И.П. Срок — 15.04.2005.

Председатель	*Покровский*	А.М. Покровский
Секретарь	*Зверева*	З.А. Зверева

С протоколом ознакомлены:

зам. директора	*Голубев 26.03.2005*	И.П. Голубев
гл. бухгалтер	*Матвеева 26.03.2005*	О.Б. Матвеева
начальник отдела кадров	*Назарова 26.03.2005*	И.И. Назарова

В дело № 01-07
Иванова 27.03.2005

new2.p65 141 12.10.2004, 12:18

Приложение № 16

Форма сокращенного протокола

Наименование организации
ПРОТОКОЛ

00.00.0000 № 00

Москва

производственного совещания

Председатель — Фамилия И.О.
Секретарь — Фамилия И.О.

Присутствовали: фамилии, инициалы
Приглашенные: должности, фамилии, инициалы

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О..... Доклад .....

(фамилии, инициалы выступивших)

ПОСТАНОВИЛИ:
Утвердить . . .
Голосование:

2. О..... Доклад .....

(фамилии, инициалы выступивших)

ПОСТАНОВИЛИ:
2.1 .....
2.2 .....

Председатель Личная подпись Расшифровка подписи
Секретарь Личная подпись Расшифровка подписи

Визы ознакомления
заинтересованных лиц

В дело № 00-00
Личная подпись 00.00.0000

new2.p65 142 12.10.2004, 12:18

Приложение № 17

Пример сокращенного протокола

ООО «КОНСАЛТИНГ»
ПРОТОКОЛ

09.08.2005 № 4

г. Калуга

заседания дирекции

Председатель — Лиходеев Ю.И.
Секретарь — Мамонтова Е.П.

Присутствовали: Гришин М.С., Панкратова И.О., Сергеев Р.И., Яковлев Н.В.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О ходе рекламной кампании в III кв. 2005 г. Сообщение начальника отдела рекламы Гришина М.С.

(Сергеев Р.И., Панкратова И.О.)

ПОСТАНОВИЛИ:

Одобрить работу отдела рекламы в III кв. 2005 г.

2. Об изменениях в системе налогообложения. Сообщение гл. бухгалтера Яковлева Н.В.

(Лиходеев Ю.И., Сергеев Р.И.)

ПОСТАНОВИЛИ:

Принять к сведению информацию об изменениях в системе налогообложения.

Председатель *Лиходеев* Ю.И. Лиходеев

Секретарь *Мамонтова* Е.П. Мамонтова

В дело № 01-09
Мамонтова 10.08.2005

new2.p65 143 12.10.2004, 12:18

Приложение № 18

Форма краткого протокола

Наименование организации

ПРОТОКОЛ

00.00.0000 № 00

Москва

производственного совещания

Председатель — Фамилия И.О.
Секретарь — Фамилия И.О.

Присутствовали: фамилии, инициалы
Приглашенные: должности, фамилии, инициалы

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О..... Сообщение .....

ПОСТАНОВИЛИ:

.....

2. О..... Сообщение .....

ПОСТАНОВИЛИ:

.....

Председатель	Личная подпись	Расшифровка подписи
Секретарь	Личная подпись	Расшифровка подписи

Визы ознакомления
заинтересованных лиц

В дело № 00-00
Личная подпись 00.00.0000

new2.p65 144 12.10.2004, 12:18

Приложение № 19

Пример краткого протокола

ЗАО «ВОЗРОЖДЕНИЕ»

ПРОТОКОЛ

18.11.2005 № 8

г. Красноярск

производственного совещания

Председатель — Жуков П.Н.
Секретарь — Игнатова Е.В.

Присутствовали: Аникеева О.И., Воробьев Г.А., Звягина Е.О., Нефедов О.П., Шишикин С.Д., Щеглова В.Н.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

О подготовке к переговорам с представителями немецкой фирмы «Крафт». Сообщение зам. директора Чернова Ю.И.

ПОСТАНОВИЛИ:

Подготовить предложения для обсуждения на переговорах. Ответственный — начальник производственного отдела Шишкин С.Д. Срок — 25.11.2005.

Председатель	*Жуков*	П.Н. Жуков
Секретарь	*Игнатова*	Е.В. Игнатова

С протоколом ознакомлен:

начальник производственного отдела	*Шишкин* 18.11.2005	С.Д. Шишкин

В дело № 01-06
Игнатова 18.11.2005

new2.p65 145 12.10.2004, 12:18

Приложение № 20

Форма выписки из протокола

Наименование организации

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

00.00.0000 № 00

Москва

производственного совещания

Председатель — Фамилия И.О.
Секретарь — Фамилия И.О.

Присутствовали: фамилии, инициалы
Приглашенные : должности, фамилии, инициалы

ПОВЕСТКА ДНЯ:

3. О ..... Сообщение .....

СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. — Текст выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

3.1. Установить .....
3.2. .....

Председатель Расшифровка подписи
Секретарь Расшифровка подписи

Верно
Должность Личная подпись Расшифровка подписи
00.00.0000

new2.p65 146 12.10.2004, 12:18

Приложение № 21

Пример выписки из протокола

ЗАО «ПРОГРЕСС»

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

25.03.2005 № 1

г. Елец Липецкой обл.

общего собрания трудового коллектива

Председатель — Покровский А.М.
Секретарь — Зверева З.А

Присутствовали: 37 чел. (список прилагается)
Приглашенные: председатель Ассоциации предпринимателей Ефимов О.Ю.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

2. О развитии сотрудничества с Ассоциацией предпринимателей. Сообщение зам. директора Голубева И.П.

2. СЛУШАЛИ:

Голубев И.П. — Текст сообщения прилагается.

ПОСТАНОВИЛИ:

Подготовить комплексный план развития сотрудничества с Ассоциацией предпринимателей на 2006—2007 гг. Ответственный — зам. директора Голубев И.П. Срок — 15.04.2005.

Председатель А.М. Покровский
Секретарь З.А. Зверева

Верно
Секретарь *Зверева* З.А. Зверева
26.03.2005

new2.p65 147 12.10.2004, 12:18

Приложение № 22

Форма акта[5]

Наименование организации

АКТ

_____№_____

Москва

О .....

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

Личная подпись Расшифровка подписи

00.00.0000

Основание: .....

.....

Составлен комиссией:

Председатель: .....
(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии: 1. .....
(должность, фамилия, инициалы)
2. .....
3. .....

Присутствовали: .....
(должность, фамилия, инициалы)

ТЕКСТ

.....

.....

.....

Составлен в _____ экземплярах:

1-й экз. — куда, кому

2-й экз. — .....

3-й экз. — .....

.....

[5] УСОРД, с. 213.

new2.p65 148 12.10.2004, 12:18

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение: наименование документа на ___ л. в ___ экз.

Председатель	Личная подпись	Расшифровка подписи
Члены комиссии	Личные подписи	Расшифровки подписей

С актом ознакомлены:

должности	Личные подписи Даты	Расшифровки подписей

В дело № 00-00
Личная подпись 00.00.0000

new2.p65 149 12.10.2004, 12:18

Приложение № 23

Пример акта

ЗАО «МЕДПРИБОР»
АКТ
08.04.2005 № 1
Москва

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЗАО «Медприбор»
Петров А.Н. Петров
08.04.2005

проверки работы
с документами
в отделе маркетинга

Основание: приказ директора от 01.04.2005 № 23 «О совершенствовании документационного обеспечения деятельности ЗАО «Медприбор».

Составлен комиссией:

Председатель: зав. канцелярией О.П. Иванова

Члены комиссии: 1. Зав. производственным отделом К.А. Тихонов.
2. Зам. гл. бухгалтера В.Е. Павлова.
3. Менеджер по кадрам П.Е. Александров
4. Секретарь-референт канцелярии Г.И. Пахомова

Присутствовали: секретарь отдела маркетинга С.И. Родионова

08.04.2005 комиссия проверила состояние работы с документами в отделе маркетинга.

В результате проведенной проверки установлено:

1. В отделе маркетинга несвоевременно формируются в дела исполненные документы.

2. Заголовки дел не всегда соответствуют заголовкам, предусмотренным номенклатурой дел.

3. Отсутствуют два дела с перепиской за 2003 г.

4. Не проведена предархивная обработка документов 2002 г., подлежащих длительному хранению.

Таким образом, в ведении делопроизводства в отделе маркетинга имеются существенные недостатки, свидетельствующие о нарушении действующих нормативных документов в области организации документационного обеспечения управления.

new2.p65 150 12.10.2004, 12:18

Составлен в 4-х экземплярах:

1-й экз. — в дело 01-09;

2-й экз. — зам. директора по административно-хозяйственным вопросам;

3-й экз. — зав. отделом маркетинга;

4-й экз. — председателю комиссии.

Приложение: объяснительная записка секретаря отдела маркетинга С.И. Родионовой на 1 л. в 1 экз.

Председатель комиссии	*Иванова*	О.П. Иванова
Члены комиссии	*Тихонов*	К.А.Тихонов
	Павлова	В.Е. Павлова
	Александров	П.Е. Александров
	Пахомова	Г.И. Пахомова
С актом ознакомлены:		
зав. отделом маркетинга	*Егоров 09.04.2005*	Н.И. Егоров
секретарь отдела маркетинга	*Родионова 09.04.2005*	С.И. Родионова

В дело № 01-09
Иванова 09.04.2005

new2.p65 151 12.10.2004, 12:18

Приложение № 24

Пример исходящего письма

ЗАО «СТАРТ»
Новая ул., 28, Москва, 115218
тел.:129-98-99, факс:129-96-56
E-mail:.....
ОКПО.....
ОГРН.....
ИНН/КПП...../.....
12.02.2005 № 25/08-15
На № _____от _____

Директору
Выставочного центра
«ЭКСПО-БИЗНЕС»
г-ну Страхову Ю.В.
Вострякова ул., 118,
Москва, 110020

Об участии в выставке

Уважаемый Юрий Викторович!

Ознакомившись с рекламой и программой работы Вашего Выставочного центра, опубликованными в № 5 «Экономической газеты» от 15.01.2005, направляем Вам заявку на участие в весенней экспозиции Центра.

Просим включить нашу организацию в число участников выставки.

Приложение: на 3 л. в 2 экз.

С уважением,

Директор *Некрасов* В.Н. Некрасов

Петров Андрей Иванович
181-07-09

new2.p65 152 12.10.2004, 12:18

Приложение № 25

Пример входящего письма

ВЫСТАВОЧНЫЙ ЦЕНТР
«ЭКСПО-БИЗНЕС»
Вострякова ул., 118, Москва, 110020
тел.: 459-56-98, факс: 467-99-76
E-mail:.....
ОКПО.....
ОГРН.....
ИНН/КПП...../.....
25.02.2005 № 63/17-07
На № 25/08-15 от 12.02.2005

Директору ЗАО «СТАРТ»
г-ну Некрасову В.Н.
ул. Новая, 28,
Москва, 115218

А.Н.Краснову
Разработать план оргтехмероприятий
по подготовке к выставке,
включая командирование сотрудника.
Срок – 05.03.2005
Некрасов 01.03.2005

О рассмотрении заявки
на участие в выставке

Уважаемый г-н Некрасов В.Н.!

Сообщаем Вам, что заявка Вашего предприятия на участие в весенней экспозиции нашего Выставочного центра рассмотрена отборочным советом и принята к исполнению.

Для подготовки выставочной экспозиции Вам необходимо командировать в ВЦ «ЭКСПО-БИЗНЕС» не позднее 10.03.2005 сроком на 3 дня ответственного исполнителя по вопросам участия в выставке Вашего предприятия.

С уважением,

Директор Центра — Ю.В. Страхов

Страхов
П.И.Ланину
Откомандировать с 09.03.2005
на 3 дня в ВЦ «Экспо-Бизнес»
ст.специалиста Петрова В.А.
Краснов 2.03.2005

В дело № 08-15
Иванова 12.03.2005

АО «СТАРТ»
Дата 01.03.2005
№ 48/08-15

Васильева Татьяна Петровна
215-11-30

new2.p65 153 12.10.2004, 12:18

Приложение № 26

Пример телеграммы

ТЕЛЕГРАММА

СРОЧНАЯ
ЧЕЛЯБИНСК ОАО УРАЛСТРОЙ
ГРИГОРЬЕВУ

ПРОШУ СООБЩИТЬ ДАННЫЕ О СОСТОЯНИИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОДУКЦИИ зпт ЕЕ ОСТАТКАХ зпт ОБЪЕМАХ ОТГРУЖЕННОЙ зпт А ТАКЖЕ ПОДЛЕЖАЩЕЙ ОТГРУЗКЕ ПРОДУКЦИИ зпт НЕОПЛАЧЕННЫХ СЧЕТАХ тчк

18/07-12
Петров

Садовая, 5, Москва, 104456
Директор ЗАО «Контакт» *Петров* А.Б. Петров
15.08.2005

Отдел сбыта
Егоров 287-00-17

new2.p65 154 12.10.2004, 12:18

Приложение № 27

Пример международной телеграммы

МЕЖДУНАРОДНАЯ ТЕЛЕГРАММА

МАКСИМОВ ТОРГОВЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ
ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВО ЗАО КОНТАКТ В БОЛГАРИИ
УЛ КРАСОВА 5 СОФИЯ БОЛГАРИЯ

ПРЕДСТАВИТЕЛИ ЗАО КОНТАКТ АНИСИМОВ зпт КОНДРАТЬЕВ ПРИЕДУТ 15 МАРТА 2004 ГОДА СОФИЮ ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРЕГОВОРОВ ДИРЕКТОР

15-23-08/12
Петров

Садовая, 5, Москва, 104456
Директор ЗАО «Контакт» *Петров* А.Б. Петров
15.08.2005

Коммерческий отдел
Романов 290-03-18

new2.p65 155 12.10.2004, 12:18

Приложение № 28

Форма телефонограммы

Наименование организации

Адресат

№ телефона

ТЕЛЕФОНОГРАММА

00.00.0000 № 00

Время передачи

Место составления

ТЕКСТ ТЕЛЕФОНОГРАММЫ
(до 50 слов)

Наименование должности лица, подписавшего телефонограмму — И.О. Фамилия

Передала:	секретарь	И.О. Фамилия	№ телефона
Приняла:	секретарь	И.О. Фамилия	№ телефона

В дело № 00-00

Личная подпись 00.00.0000

new2.p65 156 12.10.2004, 12:18

Приложение № 29

Пример телефонограммы

ЗАО «ПОЛИГРАФ»
ТЕЛЕФОНОГРАММА
31.08.2005 № 10
11.45
г. Магнитогорск
Челябинской обл.

ООО «СТРОИТЕЛЬ»
Главному бухгалтеру
С.Т. Иванову
35-18-01

Ваш заказ на изготовление рекламных материалов выполнен в полном объеме. Просим оплатить выставленный счет в срок до 05.09.2005.

Зам. директора И.М. Федоров

Передала:	секретарь	В.Д. Харламова	38-05-11
Приняла:	секретарь	Ф.Ю. Осипова	35-18-01

В дело № 02-18
Осипова 31.08.2005

new2.p65 157 12.10.2004, 12:18

Приложение № 30

Пример справки

ЗАО «ОРГКОМПЛЕКТ»
Московский филиал

Директору
ЗАО «ОРГКОМПЛЕКТ»

СПРАВКА

А.Б. Иванову

15.04.2005 № 1

Москва

о закупке мебели
и оборудования

В соответствии с планом модернизации конторской мебели и оборудования в I квартале 2005 г. были закуплены следующие комплекты мебели и оборудования:

Вид комплекта	Количество (шт.)	Стоимость (руб.)	Место установки

Справка составлена на основании .....

Главный бухгалтер *Медведев* В.П. Медведев

Павлова Анна Петровна
449-28-32

new2.p65 158 12.10.2004, 12:18

Приложение № 31

Форма докладной записки

Наименование структурного подразделения

Адресат

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

РЕЗОЛЮЦИЯ

00.00.0000 № 00

О .....

ТЕКСТ

Наименование должности

Личная подпись

Расшифровка подписи

В дело № 00-00
Личная подпись 00.00.0000

new2.p65 159 12.10.2004, 12:18

Приложение № 32

Пример докладной записки

Бухгалтерия

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

24.05.2005 № 3

О применении штрафных санкций

Директору
ООО «ПОЛИМЕР»
И.К. Савельеву

Предлагаю применить штрафные санкции к московскому филиалу ЗАО «Спецоснастка», задерживающему в течение двух месяцев оплату поставленной продукции, несмотря на неоднократные письменные напоминания.

Гл. бухгалтер *Журавлева* М.П. Журавлева

new2.p65 160 12.10.2004, 12:18

Приложение № 33

Форма объяснительной записки

Наименование структурного подразделения

Адресат

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

РЕЗОЛЮЦИЯ

00.00.0000 № 00

ТЕКСТ

Наименование должности

Личная подпись

Расшифровка подписи

В дело № 00-00
Личная подпись 00.00.0000

new2.p65 161 12.10.2004, 12:18

Приложение № 34

Пример объяснительной записки

Отдел маркетинга

Директору
ООО «КОНСУЛЬТАНТ»
М.П. Устиновой

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

28.09.2005 № 5

Об опоздании на работу

28.09.2005 я опоздал на работу на 45 мин. из-за транспортной аварии. Справку, выданную автотранспортным предприятием, прилагаю.

Менеджер *Юдин* М.И. Юдин

new2.p65 162 12.10.2004, 12:18

Приложение № 35

Форма номенклатуры дел организации[6]

Наименование организации

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____№_____

_____
(место составления)

На_____год

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
руководителя организации

Подпись Расшифровка подписи

Дата

Индекс дела	Заголовок дела	Количество ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности
руководителя службы ДОУ
организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Виза руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК)
от_____№_____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК архивного учреждения
от_____№_____

[6] См.: Основные правила..., с. 93.

new2.p65 163 12.10.2004, 12:18

Приложение № 36

Форма номенклатуры дел структурного подразделения организации[7]

Наименование организации

Наименование структурного подразделения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____№_____

_____

(место составления)

На _____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности руководителя структурного подразделения — Подпись — Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК структурного подразделения
от_____№_____

Наименование должности руководителя архива (лица, ответственного за архив) — Подпись — Расшифровка подписи

Дата

_____

[7] См.: Основные правила..., с. 95.

new2.p65 164 12.10.2004, 12:18

Приложение № 37

Форма итоговой записи к номенклатуре дел организации[8]

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____году в организации

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Итого:			

Наименование должности руководителя службы ДОУ — Подпись — Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив.

Наименование должности, передавшего сведения — Подпись — Расшифровка подписи

Дата

[8] См.: Основные правила..., с. 94.

new2.p65 165 12.10.2004, 12:18

Приложение № 38

Пример составления номенклатуры дел

ЗАО «СЕНЕЖ»
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
25.12.2005 № 1
Москва
На 2006 год

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЗАО «СЕНЕЖ»
Прохоров М.Д. Прохоров
25.12.2005

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01 КАНЦЕЛЯРИЯ				
01-01	Устав организации		Пост. ст. 13а	
01-02	Учредительный договор		Пост. ст. 14	
01-03	Свидетельство о регистрации организации		Пост. ст. 15	
01-04	Структуры и схемы организации управления		Пост. ст. 18а	
01-05	Штатное расписание организации		Пост. ст. 32а	
01-06	Штатная расстановка		75 л. ст. 34	

new2.p65 166 12.10.2004, 12:18

1	2	3	4	5
01-07	Положения о структурных подразделениях организации		Пост. ст. 16	
01-08	Должностные инструкции работников организации		Пост. ст. 35а	
01-09	Приказы по основной деятельности		Пост. ст. 6а	
01-10	Протоколы совещаний у руководителя организации		Пост. ст. 5г	
01-11	Протоколы собраний трудового коллектива организации		Пост. ст. 5д	
01-12	Документы проверок организации (доклады, справки, отчеты, акты, докладные записки и др.)		Пост. ст. 48	
01-13	Документы о рассмотрении обращений граждан (обзоры, аналитические справки)		Пост. ст. 54	
01-14	Журнал регистрации распорядительных и нормативных документов организации		Пост. ст. 72а	
01-15	Приказы по административно-хозяйственным вопросам		5л. ст. 6в	
01-16	Протоколы собраний структурных подразделений организации		5л. ЭПК ст. 5е	
01-17	Документы о командировках (программы, задания, отчеты, доклады, переписка)		5л. ЭПК ст. 45	
01-18	Предложения, заявления, жалобы граждан (личного характера)		5л. ЭПК ст. 56б	
01-19	Журнал регистрации обращений граждан		5л. ст. 72в	

new2.p65 167 12.10.2004, 12:18

1	2	3	4	5
01-20	Журнал регистрации поступающих документов		3г. ст. 72б	
01-21	Журнал регистрации отправляемых документов		3г. ст. 72б	
01-22	Номенклатура дел организации		Пост. ст. 67	
01-23	Описи дел постоянного хранения (утвержденные)		Пост.* ст. 72а	*Неутвержденные до минования надобности
01-24	Описи дел временного хранения		3г.* ст. 74б	*После уничтожения дел
01-25*	.....			
01-26	.....			
01-27	.....			
.....	.....			
02 ОТДЕЛ ПЛАНИРОВАНИЯ ПРОГНОЗИРОВАНИЯ				
02-01	Перспективный план развития организации на 2004 - 2005 гг.		Пост. ст. 84	
02-02	План экономического и социального развития организации на 2004 г.		Пост. ст. 87а	
02-03	Бизнес-план организации		Пост. ст. 88	

* Резервные номера для дел, не предусмотренных номенклатурой дел, но заведенных в течение календарного года.

new2.p65 168 12.10.2004, 12:18

1	2	3	4	5
02-04	Годовой план организации по основным видам деятельности на 2004 г.		Пост. ст. 90а	
02-05	Аналитические записки о выполнении планов		5л. ЭПК ст. 96	
02-06	Справки об итогах социально-экономического развития организации		5л. ЭПК ст. 97	
02-07	Переписка по вопросам планирования		5л. ст. 98	
02-08	.....			
02-09	.....			
.....	.....			
.....	.....			
	03 ФИНАНСОВЫЙ ОТДЕЛ			
03-01	Годовой финансовый план организации на 2004 г.		Пост. ст. 105б	
03-02	Годовой план финансирования и кредитования на 2004 г.		Пост. ст. 105б	
03-03	Годовой отчет о выполнении финансового плана на 2004 г.		Пост. ст. 114б	
03-04	Квартальные планы финансирования и кредитования на 2004 г.		5л. ст. 105в	
03-05	Документы о соблюдении финансовой дисциплины (акты, докладные записки, переписка)		5л. ст. 118	

new2.p65 169 12.10.2004, 12:18

1	2	3	4	5
03-06	Кредитные договоры		5л.* ЭПК ст. 125	*После истечения срока действия договора
03-07	Годовой кассовый план на 2004 г.		5л. ст. 132	
03-08	Отчет по кассовому плану		5л. ст. 133	
03-09	.....			
03-10	.....			
.....	.....			
.....	.....			
	04 БУХГАЛТЕРИЯ			
04-01	Годовой бухгалтерский баланс		Пост. ст. 135б	
04-02	Годовой отчет по налогам		Пост. ст. 170а	
04-03	План счетов бухгалтерского учета		5л. ст. 142	
04-04	Положение о премировании работников		5л.* ЭПК ст. 154	*После замены новым
04-05	Договоры с аудиторами		5л.* ЭПК ст. 147	*После истечения срока действия договора

new2.p65 170 12.10.2004, 12:18

1	2	3	4	5
04-06	Кассовые документы		5л.* ст. 150	*При условии завершения проверки (ревизии)
04-07	Банковские документы		5л.* ст. 150	*При условии завершения проверки (ревизии)
04-08	Лицевые счета работников		75л. ЭПК ст. 153	
04-09	Гарантийные письма		5л. ст. 158	
04-10	Исполнительные листы		До минования подобности* ст. 162	*Не менее 5л.
04-11	Оборотные ведомости		5л.* ст. 168	*При условии завершения проверки (ревизии)
04-12	Квартальные отчеты		5л. ст. 170б	
04-13	Договоры о материальной ответственности		5л.* ст. 189	*После увольнения материально ответственного лица

new2.p65 171 12.10.2004, 12:18

1	2	3	4	5
04-14	Книга учета основных средств		5л. ст. 193в	
04-15	Образцы подписей материально-ответственных лиц		До минования надобности ст. 190	
04-16	Книга учета приходно-расходных документов		1г. ст. 193д	
04-17	Заказы на бланки учета и отчетности		1г. ст. 150	
04-18	.....			
04-19	.....			
.....	.....			
05 ОТДЕЛ КАДРОВ				
05-01	Правила внутреннего распорядка		Пост. ст. 10	
05-02	Коллективный договор		Пост. ст. 275	
05-03	Приказы по личному составу		75л.* ЭПК ст. 6б	*О предоставлении очередных и учебных отпусков, дежурствах, взысканиях, краткосрочных командировках - 5л.

new2.p65 172 12.10.2004, 12:18

1	2	3	4	5
05-04	Личные дела работников		75л. ЭПК ст. 337б	
05-05	Личные карточки работников		75л. ЭПК ст. 339	
05-06	Книга учета приема, перемещения (перевода), увольнения работников		75л.* ст. 358а	*После увольнения
05-07	Книга учета личных дел		75л. ст. 358д	
05-08	Книга учета личных карточек		75л. ст. 358д	
05-09	Книга учета трудовых договоров		75л. ст. 358д	
05-10	Протоколы заседаний аттестационной комиссии		15л. ЭПК ст. 359	
05-11	Переписка о награждении работников, присвоении почетных званий, присуждении премий		5л. ЭПК ст. 386	
05-12	Переписка об оформлении командировок		5л.* ст. 352	*Для загранкомандировок 10л. ЭПК
05-13	Графики предоставления отпусков		1г. ст. 356	
05-14	Табели учета рабочего времени		1г. ст. 281	
05-15	.....			
05-16	.....			
.....	.....			

new2.p65 173 12.10.2004, 12:18

1	2	3	4	5
06.....				
06-01	.....			
06-02	.....			
.....	.....			
.....	.....			

Должность
руководителя
службы ДОУ Личная подпись Расшифровка подписи

Дата

Виза руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК)
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК
от _____ № _____

new2.p65 174 12.10.2004, 12:18

Приложение № 39

УТВЕРЖДЕНО
приказом Росархива
от 19.01.95 № 2

ПОЛОЖЕНИЕ*
о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на государственное хранение документов Архивного фонда России, включая управленческую, научно-техническую, аудиовизуальную, машиночитаемую и другую специальную* документацию, образующуюся в процессе деятельности учреждения, организации, предприятия***.

1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при руководителе учреждения.

Решения комиссии вступают в силу после их утверждения руководителем учреждения. В необходимых случаях (см. п. 3.4 настоящего положения) решения комиссии утверждаются после их предварительного согласования с соответствующим учреждением Государственной архивной службы России (Росархив).

---

* Данное примерное положение может распространяться на работу экспертных комиссий (ЭК) учреждений, организаций и предприятий всех форм собственности, общественно-политических организаций, если по решению руководства последних ЭК будут созданы, ЭК могут создаваться в учреждениях, не являющихся источниками комплектования Архивного фонда России.

** Для экспертизы ценности и отбора научно-технической и другой специальной документации может быть создана отдельная ЭК, состоящая из специалистов по этой документации.

*** Далее везде — учреждение. ЭК может быть создана также в структурном подразделении министерства, ведомства.

new2.p65 175 12.10.2004, 12:18

1.3. В своей работе ЭК руководствуется Положением об Архивном фонде Российской Федерации, Основами законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах, распорядительными документами отраслевого федерального органа управления, органа управления, приказами руководителя учреждения, нормативно-методическими документами Росархива и архивного органа субъекта Российской Федерации, курирующего госархива, типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения, положением об ЭК учреждения.

1.4. Экспертная комиссия возглавляется одним из заместителей руководителя учреждения, ее секретарем, которым, как правило, является заведующий ведомственным архивом или лицо, ответственное за архив учреждения. Персональный состав ЭК назначается приказом руководителя учреждения из числа наиболее квалифицированных сотрудников ведущих структурных подразделений, представителя делопроизводственной службы, представителя учреждения системы Росархива.

В качестве экспертов к работе комиссии могут привлекаться представители любых сторонних организаций.

1.5. На основе настоящего примерного положения учреждение разрабатывает индивидуальное положение о своей ЭК, которое после согласования с соответствующим учреждением системы Росархива утверждается и вводится в действие приказом руководителя учреждения.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЭК

Основными задачами ЭК являются:

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел.

2.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению.

2.3. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на государственное хранение, в том числе научно-технической, аудиовизуальной и другой специальной документации.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЭК

В соответствии с возложенными на нее задачами ЭК выполняет следующие функции:

3.1. Организует и проводит совместно с делопроизводственной и архивной службами работу по выгодному отбору документов учреждения (в том числе научно-технической и специальной документации) для дальнейшего хранения и уничтожения.

3.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов учреждения и по подготовке их к архивному хра-

new2.p65 176 12.10.2004, 12:18

нению, по разработке номенклатуры дел, дает экспертную оценку проектам нормативно-методических документов по названным вопросам.

3.3. Оказывает содействие и методическую помощь специалистам учреждения:

❖ по выявлению владельцев личных архивов в учреждении, по возможной передаче ими дневников, записей воспоминаний, других документов в состав Архивного фонда России;

❖ по выявлению и возврату в Россию документов по истории России и своей отрасли, которые по различным причинам оказались за пределами России;

❖ по инициативному документированию (записи воспоминаний старейших работников, кинофотосъемки) с целью создания устной истории своего учреждения.

3.4. Рассматривает, принимает решения об одобрении и представляет:

3.4.1. на утверждение ЭПК архивного учреждения, а затем на утверждение руководителя своего учреждения —

❖ описи дел постоянного хранения управленческой и специальной документации,

❖ перечни проектов, проблем (тем), научно-техническая документация по которым подлежит передаче на государственное хранение, акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения: документов со сроками хранения 10 лет и более, с отметкой «ЭПК» в перечне, документов до 1945 года включительно;

3.4.2. на согласование ЭПК архивного учреждения, а затем на утверждение руководителя своего учреждения —

❖ сводную номенклатуру дел учреждения,

❖ описи дел по личному составу,

❖ акты об утрате или неисправимом повреждении документов,

❖ постоянного хранения;

3.4.3. на рассмотрение ЭПК архивного учреждения —

❖ предложения об изменении сроков хранения категорий документов, установленных перечнем, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем:

3.4.4. на утверждение руководителя учреждения —

❖ акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения (кроме перечисленных в п.3.4.1),

❖ акты об утрате или неисправимом повреждении документов по личному составу.

3.5. Совместно со службами делопроизводства и кадров проводит для сотрудников учреждения консультации по вопросам работы с до-

new2.p65 177 12.10.2004, 12:18

кументами, участвует в проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

4. ПРАВА ЭК

Экспертная комиссия имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным сотрудникам учреждения по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов.

4.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного сроков хранения, в том числе документов по личному составу;
- предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

4.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов Архивного фонда России, о причинах утраты документов.

4.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений, представителей учреждений Государственной архивной службы России, сторонних организаций.

4.5. ЭК в лице ее председателя, его заместителя и секретаря комиссии имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

4.6. Информировать руководство учреждения по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

4.7. В установленном порядке представлять свое учреждение в органах Государственной архивной службы России.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭК

5.1. Экспертная комиссия учреждения работает в тесном контакте с экспертно-проверочными комиссиями (ЭПК) учреждений Росархива, с Центральной экспертной комиссией (ЦЭК) отраслевого органа управления, получает от них соответствующие организационно-методические указания.

5.2. ЭК работает по годовому плану, утвержденному руководством.

5.3. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Все заседания комиссии протоколируются. Поступающие на рассмотре-

new2.p65 178 12.10.2004, 12:18

ние ЭК документы рассматриваются на ее заседании не позднее чем через 10 дней.

5.4. Заседание ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют.

Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК и руководство учреждения (в необходимых случаях — по согласованию с учреждениями Росархива).

5.5. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых ЭК решений возлагается на секретаря комиссии.

new2.p65 179 12.10.2004, 12:18

Приложение № 40

Форма годового раздела сводной описи дел постоянного хранения[9]

Наименование организации

Фонд №_____

ОПИСЬ №_____
дел постоянного хранения

за_____год

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации

Подпись Расшифровка подписи

Дата

Название раздела (структурного подразделения организации)					
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ ед. хр.,
(цифрами и прописью)

с №_____по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Наименование должности
руководителя архива
(лица, ответственного за архив) Подпись Расшифровка подписи

Дата

УТВЕРЖДАЮ
Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК организации
от _____ № _____

[9] См.: Основные правила..., с. 84.

new2.p65 180 12.10.2004, 12:18

Приложение № 41

Форма годового раздела сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения[10]

Наименование организации

Фонд №_____

ОПИСЬ №_____
дел временного (свыше 10 лет) хранения

за_____год

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя организации

Подпись Расшифровка подписи

Дата

Название раздела (структурного подразделения организации)						
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ ед. хр.,
(цифрами и прописью)

с №_____по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Дата

Наименование должности руководителя архива (лица, ответственного за архив) Подпись Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК организации
от _____ № _____

[10] См.: Основные правила..., с. 85.

new2.p65 181 12.10.2004, 12:18

Приложение № 42

Форма годового раздела сводной описи дел по личному составу[11]

Наименование организации

Фонд №_____

ОПИСЬ №_____
дел по личному составу

за_____год

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации

Подпись Расшифровка подписи

Дата

Название раздела					
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ ед. хр.,
(цифрами и прописью)

с №_____по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Дата

Начальник службы кадров
(инспектор по кадрам) Подпись Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ № _____

[11] См.: Основные правила..., с. 86.

new2.p65 182 12.10.2004, 12:18

Приложение № 43

Форма описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу структурного подразделения организации[12]

_____

(Наименование организации)

_____

(Наименование структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности руководителя структурного подразделения

Подпись Расшифровка подписи

Дата

ОПИСЬ №

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6*	7
Название раздела						

В данную опись внесено _____ ед. хр.,
(цифрами и прописью)

с №_____по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО
Наименование должности руководителя службы ДОУ
Подпись Расшифровка подписи
Дата

СОГЛАСОВАНО**
Протокол ЭК структурного подразделения
от _____ № _____

* Графа 6 опускается в описях дел постоянного хранения.
** При наличии ЭК структурного подразделения.

[12] См.: Основные правила..., с. 99.

new2.p65 183 12.10.2004, 12:18

Приложение № 44

Форма итоговой записи и заверительной надписи[13]

Передал _____ ед. хр.
(цифрами и прописью)

и _____ регистрационно-контрольных картотек к документам*
(цифрами и прописью)

Наименование должности сотрудника
структурного подразделения Подпись Расшифровка подписи

Дата

Принял _____ ед. хр. и _____
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

регистрационно-контрольных картотек к документам.

Наименование должности сотрудника
архива организации Подпись Расшифровка подписи

Дата

* Передаются вместе с делами канцелярии.

[13] См.: Основные правила..., с. 100.

new2.p65 184 12.10.2004, 12:18

Приложение № 45

Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению[14]

Наименование организации

АКТ
_____№_____
_____
(место составления)

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
руководителя организации
Подпись Расшифровка подписи
Дата

о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

На основании _____
(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)
_____
отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда №_____
(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Номера описей	Индекс дела по наменклатуре или № дела по описи	Кол-во ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед. хр. за_____годы
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____годы утверждены, по личному составу согласованы с ЭПК_____
(наименование архивного учреждения)

(протокол от_____№_____)

[14] См.: Основные правила..., с. 87–88.

new2.p65 185 12.10.2004, 12:18

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу
ценности документов Подпись Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК)
от _____ № _____

Документы в количестве_____ед. хр.,

весом_____кг сданы в _____
(наименование организации)

на переработку по приемно-сдаточной накладной от_____№_____

Наименование должности
работника, сдавшего документы Подпись Расшифровка подписи

Дата

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности
работника архива, внесшего
изменения в учетные документы Подпись Расшифровка подписи

Дата

new2.p65 186 12.10.2004, 12:18

Приложение № 46

Форма внутренней описи документов дела[15]

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов ед. хр. № _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов ед. хр.	Приме-чание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела Подпись Расшифровка подписи

Дата

[15] См.: Основные правила..., с. 97.

new2.p65 187 12.10.2004, 12:18

Приложение № 47

Форма листа-заверителя дела[16]

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов,
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов _____ ;

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности работника Подпись Расшифровка подписи

Дата

[16] См.: Основные правила..., с. 96.

new2.p65 188 12.10.2004, 12:18

Приложение № 48

Форма обложки дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения[17]

Код гос. архива _____
Код организации _____

_____	Ф. № _____
_____	Оп. № _____
_____	Оп. № _____

_____
(Наименование архивного учреждения)
_____
_____
_____
(Наименование организации и структурного подразделения)

ДЕЛО №_____ТОМ №_____

_____
_____
_____
(Заголовок дела)
_____
(Крайние даты)

На_____листах
Хранить_____

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

[17] См.: Основные правила..., с. 98.

new2.p65 189 12.10.2004, 12:18

Приложение № 49

ОДОБРЕН
решением ЦЭПК при Росархиве
Протокол от 15.03.95 № 1

ДОГОВОР
о передаче документов негосударственной части Архивного фонда Российской Федерации на хранение в государственный архив*

_____ (место составления) _____ (дата)

Исходя из необходимости сохранения для российской истории документальных источников о деятельности собственника (название) и руководствуясь «Основами законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах», «Положением о Государственной архивной службе России», а также законодательством о собственности, об авторском праве и смежных с ним правах, собственник (название) в лице (должность, фамилия, имя, отчество), именуемый в дальнейшем «Собственник», с одной стороны, и госархив (название) в лице (должность, фамилия, имя, отчество), именуемый в дальнейшем «Госархив», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА И ПРИНЦИПЫ ВЗАИМООТНОШЕНИЙ СТОРОН

1.1. Настоящий договор регламентирует отношения сторон в процессе отбора и передачи Собственником Госархиву на хранение документов, отнесенных к составу негосударственной части Архивного фонда Российской Федерации, а также их последующего использования в научных, практических и иных целях.

1.2. Документы, в зависимости от договоренности, могут передаваться Госархиву:

– на постоянное хранение с одновременной передачей права собственности государству;

---

* Настоящий Договор применяется в отношении документов негосударственной части Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в собственности негосударственных организаций, общественных объединений, религиозных организаций, а также физических лиц.

new2.p65 190 12.10.2004, 12:18

– на временное хранение до года (на _____ лет после передачи) с последующим переходом права собственности к государству; на временное (на обусловленный срок) или депозитарное (без указания срока) хранение с оставлением права собственности за Собственником.

Примечание. 1. При передаче Собственником права собственности на документы государству должно быть указано в договоре законное основание передачи этих прав: безвозмездная передача-дарение или купля-продажа.
2. На депозитарное и временное хранение документы могут передаваться за плату, вносимую Собственником.

1.3. Документы передаются Собственником на постоянное хранение Госархиву, как правило, безвозмездно (в дар).

Примечание. В исключительных случаях ценные документы могут быть куплены Госархивом, что и указывается в договоре.

1.4. Все действия по отбору, передаче, использованию документов производятся с соблюдением оговоренных в договоре прав собственности сторон на передаваемые документы и авторского права, которое учитывается при публикации, экспонировании, копировании, выдаче документов.

1.5. Стороны договариваются не передавать своих прав и обязательств, предусмотренных настоящим договором, третьей стороне без письменного согласия сторон.

1.6. В случае реорганизации, перерегистрации, изменения названия Собственника при условии его сохранения за ним сохраняются его права и обязанности по договору, а при смене Собственника они переходят к правопреемнику, если он не заявит о расторжении договора.

2. ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ ДОГОВОРА

2.1. Состав передаваемых на хранение документов определяется примерным перечнем документов, согласованным сторонами и приложенным к договору, но может быть уточнен при проведении экспертизы ценности документов с учетом имеющейся номенклатуры дел текущего делопроизводства.

2.2. Отбор документов для экспертизы их ценности проводится, как правило, ежегодно представителем Госархива, сроки отбора согласуются с Собственником.

2.3. Отобранные для экспертизы документы принимаются Госархивом по сдаточной описи. Документы, отобранные в результате экспертизы в состав Архивного фонда Российской Федерации, обрабатываются и описываются в соответствии с архивными требованиями не позже, как правило, чем через три месяца после окончания экспертизы. Опись документов представ-

new2.p65 191 12.10.2004, 12:18

ляется на одобрение экспертной комиссии, назначенной распорядительным актом руководителя Организации-Собственника, либо Центральной экспертной комиссии органа управления, которому подчинен Собственник, после чего утверждается экспертно-проверочной комиссией архивного учреждения. Документы ставятся на государственный учет.

Примечание. 1. Может быть составлен отдельный договор на обработку и описание документов, в т.ч. на платных условиях.

2. Срок обработки устанавливается конкретно для каждой организации, исходя из объема документов и возможностей госархива.

2.4. Передача документов Собственником Госархиву производится по описи, утвержденной экспертно-проверочной комиссией архивного учреждения, как правило, непосредственно после утверждения описи или по истечении срока, указанного в договоре, и оформляется актом передачи.

Примечание. Документы, переданные на временное (депозитарное) хранение, учитываются в госархиве отдельно.

2.5. Отдельные документы, необходимые для практического пользования Собственнику, передаются в виде заверенных ксерокопий, изготавливаемых силами и за счет средств Собственника или по соглашению сторон с учетом их материальной базы и возможностей с последующей заменой ксерокопий подлинниками.

2.6. В том случае, если объем документов, необходимых для практического пользования Собственнику, значителен, может быть продлен на обусловленное время срок передачи всего комплекса документов по описи.

3. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Собственник обязуется:

3.1.1. Ежегодно в согласованные сроки предоставлять Госархиву для экспертизы ценности и отбора полный комплекс документов, образовавшихся в деятельности Собственника (за исключением составляющих коммерческую тайну), а в дальнейшем передавать на хранение все отобранные документы по описи в подлинниках или копиях в соответствии с пунктами 2.4—2.6 договора.

3.1.2. Организовать работу экспертной комиссии для консультирования представителя Госархива при проведении им экспертизы ценности документов и для рассмотрения описей документов (сдаточной и составленной Госархивом по завершении обработки документов).

3.1.3. Оплатить работу Госархива по отбору, обработке и описанию документов в соответствии с действующими тарифами, расценками и поправочными коэффициентами к ним.

Примечание. Этот пункт может быть введен в договор с учетом объема работ и платежеспособности Собственника.

new2.p65 192 12.10.2004, 12:18

3.1.4. В случае реорганизации или новой регистрации Собственника при его переименовании преемственно продолжать передачу документов в соответствии с договором.

3.1.5. В случае самоликвидации или ликвидации Собственника обеспечить концентрацию и передачу Госархиву всех оставшихся документов (при условии, что заключен договор о передаче документов на постоянное хранение).

3.2. Госархив обязуется:

3.2.1. Создать на базе полученных документов самостоятельный фонд, включить информацию о нем в научно-справочный аппарат своих архивных фондов (в случае передачи документов на постоянное хранение) и обеспечивать сохранность принятых документов.

Примечание. При небольшом объеме документов они по согласованию с Собственником могут быть включены по отдельной описи в состав объединенного фонда или коллекции.

3.2.2. Проводить обработку и описание документов в соответствии с действующими правилами работы государственных архивов в части комплектования и учета документов.

3.2.3. Принять меры для организации использования переданных документов в научных, информационных и иных общественно значимых целях, в том числе через читальный зал архива, через публикацию и экспонирование документов на условиях, согласованных с Собственником.

Примечание. Может быть составлен отдельный договор о порядке использования документов.

3.2.4. Предоставлять Собственнику по его просьбе ксеро- и фотокопии переданных документов с учетом технических и финансовых возможностей Госархива.

3.2.5. Оказывать Собственнику безвозмездную консультативную и методическую помощь по вопросам организации документационного обеспечения управленческих процессов в деятельности Собственника, в том числе в разработке и применении номенклатуры дел текущего делопроизводства, организации хранения документов оперативного назначения и по личному составу, отборе к уничтожению документов оперативного назначения, утративших практическую надобность.

Примечание. Работы, предусмотренные пп. 3.2.2, 3.2.4, 3.2.5, могут выполняться на платных началах, в т.ч. по отдельным договорам.

3.2.6. Обеспечивать соблюдение банковских, коммерческих, налоговых, профессиональных (медицинских и др.) тайн, содержащихся в документах и ставших ему известными ввиду служебного знакомства с документами.

new2.p65 193 12.10.2004, 12:18

4. ПРАВА СТОРОН

4.1. Собственник имеет право:

4.1.1. Участвовать в согласовании вопросов формирования структуры фонда сданных им документов и его научно-справочного аппарата.

4.1.2. Требовать согласования с ним вопросов режима и условий хранения, пользования и публикации документов, в частности, оставлять часть документов на закрытом хранении.

4.1.3. Приоритетно пользоваться переданными на хранение документами, включая право на их первую публикацию.

4.2. Госархив имеет право в случае передачи документов на временное хранение:

4.2.1. По согласованию с Собственником организовывать использование переданных документов в информационно-справочной работе через читальный зал.

4.2.2. Публиковать и экспонировать переданные документы на условиях, согласованных с Собственником.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. Невыполнение одной из сторон обязательств или условий настоящего договора может служить основанием для расторжения договора, о чем инициативная сторона должна не менее чем за два месяца уведомить другую сторону. При этом документы, принятые Госархивом на постоянное хранение до момента расторжения договора, возврату Собственнику не подлежат.

5.2. За утрату документов Архивного фонда Российской Федерации, включенных в опись, утвержденную ЭПК архивного учреждения, Собственник несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. За утерю (утрату) или нанесение физического ущерба переданным документам, нарушение установленных договором условий использования документов Госархив несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

Договор действует со дня его подписания и до тех пор, пока одна из сторон не заявит о расторжении договора, письменно предупредив другую сторону за два месяца до этого.

7. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН

Подписи

new2.p65 194 12.10.2004, 12:18

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации" // СЗ РФ, 2003, № 27. Ст. 2696

Федеральный закон от 20.02.1995 № 24-ФЗ "Об информации, информатизации и защите информации" // СЗ РФ, 2003. № 2. Ст. 167.

Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ "О техническом регулировании" // СЗ РФ. 2002. № 52. Ст. 5140.

Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ "Об электронной цифровой подписи" // СЗ РФ. 2002. № 2. Ст. 127.

Закон Российской Федерации от 23.09.1992 № 3520-1 "О товарных знаках, знаках обслуживания и наименовании мест происхождения товаров" / / СЗ РФ. 2002. № 50. Ст. 4927.

Основы законодательства Российской Федерации от 07.07.1993. № 5341-1 "Об Архивном фонде Российской Федерации и архивах" //Ведомости СНД РФ и ВС РФ. 1993. № 33. Ст. 1311.

Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера" // СЗ РФ. 1997. № 10. Ст. 1127.

Положение об Архивном фонде Российской Федерации // СЗ РФ. 1998. № 49. Ст. 6007.

Положение о Федеральной архивной службе России // СЗ РФ. 2003. № 30. Ст. 3075.

Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. – М.: Росархив, 2001.

ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М.: Госстандарт России, 1998.

ГОСТ Р 6.30 – 2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Госстандарт России, 2003.

ГОСТ 17914-72. Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия. – М.: Изд-во стандартов, 1984.

Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93. – М.: Госстандарт России, 1994.

new2.p65 195 12.10.2004, 12:18

Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94. – М.: Госстандарт России, 1994.

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. – М.: Минтруд России, 2001.

Государственная система документационного обеспечения управления. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения управления. – М.: Главархив, 1991.

Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Унифицированные формы, инструктивные и методические материалы по их применению. – М.: ВНИИДАД, 1993.

Основные правила работы архивов организаций. – М.: Росархив, 2003.

Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. – М.: Росархив, 2000.

Унификация текстов управленческих документов. Методические рекомендации. – М.: ВНИИДАД, 1998.

Оформление документов. Методические рекомендации. – М.: ВНИИДАД, 1998.

new2.p65 196 12.10.2004, 12:18